

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZESPOŁU OBSŁUGI

PLACÓWEK OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH

W RYBNIKU

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa zadania i organizację Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku, zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2.

Zespół działa pod nazwą Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku.

§ 3.

Zespół działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
4. uchwały nr 300/XVIII/2020 Rady Miasta Rybnika z dnia 30 stycznia 2020r. w sprawie nadania statutu Zespołowi Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku.

§4

1. Zespół, jest samodzielną jednostką organizacyjną, nie posiadającą osobowości prawnej, działająca jako wyodrębniona jednostka budżetowa miasta Rybnika.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „planem finansowym”.

§ 5.

Zespół w ramach swojej działalności, jako jednostka obsługująca, o której mowa w art.6a i 6b ustawy o samorządzie powiatowym, zapewnia prowadzenie obsługi następującym jednostkom organizacyjnym miasta:

1. Placówka Opiekuńczo–Wychowawcza – Przystań w Rybniku;
2. Placówka Opiekuńczo–Wychowawcza – Mieszkanie Nr 1 w Rybniku;
3. Placówka Opiekuńczo–Wychowawcza – Mieszkanie Nr 2 w Rybniku;
4. Placówka Opiekuńczo–Wychowawcza – Mieszkanie Nr 3 w Rybniku;
5. Dom Dziecka w Rybniku

zwanych dalej „Placówkami”

§ 6.

Dyrektor Zespołu kieruje pracami Placówek wymienionych w §5 od pkt.1) do pkt.4) przy pomocy wyznaczonego wychowawcy zwanego kierownikiem.

Rozdział II

Organizacja i zasady funkcjonowania Zespołu Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rybniku

§ 7.

Zakres obsługi Placówek, o których mowa w §6 w obejmuje:

1. obsługę finansowo – księgową;
2. obsługę administracyjną;
3. obsługę organizacyjną;
4. obsługę prawną;
5. obsługę informatyczną.

§ 8.

Zakres obsługi Domu Dziecka obejmuje:

1. obsługę finansowo – księgową
2. obsługę organizacyjną

§ 9.

1. Funkcjonowanie Zespołu i Placówek opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Struktura organizacyjna Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zespołem oraz placówkami wymienionymi w §6 zarządza i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
4. Dyrektor odpowiada za działalność Zespołu.
5. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Rybnika.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy i zatrudnia pracowników Zespołu,
7. Dyrektor kieruje Zespołem oraz przy pomocy Głównego Księgowego w zakresie finansów i administracji.
8. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczona przez niego osoba.
9. Do zadań Dyrektora, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
 - a) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności Placówek wymienionych w §6, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy;
 - b) prowadzenie polityki kadrowej Zespołu oraz Placówek wymienionych w §6, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników;
 - c) wydawanie zarządzeń o charakterze organizacyjno-porządkowym, instrukcje i polecenia służbowe, oraz wprowadza regulaminy oraz inne akty dotyczące funkcjonowania Zespołu i Placówek wymienionych w §6;
 - d) wydatkowanie środków finansowych Zespołu oraz Placówek wymienionych w §6 zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków;
 - e) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Zespołu i poszczególnych Placówek wymienionych w §6 oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych;

- f) kierowanie pracą Zespołów ds. Okresowej Oceny Dziecka,
- g) sprawowanie bezpośrednio lub poprzez wyznaczonego pracownika nadzoru nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Placówkach wymienionych w §6;
- h) dokonywanie oceny pracy pracowników Zespołu oraz Placówek wymienionych w §6 na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 10.

1. Główny Księgowy sprawuje – na podstawie powierzonego odrębnym dokumentem zakresu obowiązków – nadzór nad sprawami finansowymi i prowadzi gospodarkę finansową oraz księgowość Zespołu oraz Placówek wymienionych w § 5 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym:
 - Zastępcy Głównego Księgowego;
 - personelem ds. kadr i płac oraz ds. administracyjno-kancelaryjnych.

§ 11.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką finansową Zespołu oraz Placówek wymienionych w § 5:
 - zbieranie materiałów i opracowywanie projektów budżetowych;
 - przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
2. Nadzór nad wykonaniem budżetu Zespołu oraz Placówek wymienionych w § 5 oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
3. Terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, prawidłowe i terminowe prowadzenie rozliczeń finansowych.

§ 12.

Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

1. Planowanie budżetu.
2. Bieżąca kontrola i analiza budżetu.
3. Sporządzanie wniosków i decyzji budżetowych oraz niezbędnych zestawień i raportów budżetowych.
4. Rozliczanie budżetu.
5. Dbłość o zabezpieczenie środków budżetowych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów księgowych i finansowych.

§ 13.

Do zakresu zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

1. Weryfikowanie dokumentów księgowych oraz ich bieżące księgowanie z uwzględnieniem prawidłowości zasad księgowania.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
3. Prowadzenie ewidencji majątku.
4. Prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji częstkowych.

5. Przygotowywanie zestawień i raportów księgowych.
6. Bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych.

§ 14.

Do zakresu zadań personelu ds. kadr i płac należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników z wyłączeniem spraw Dyrektora.
2. Prowadzenie spraw związanych z działalnością zřs.
3. Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
4. Przygotowywanie sprawozdań statystycznych zleconych przez GUS.
5. Obliczanie wynagrodzeń, sporządzania list płac, prowadzenia indywidualnych kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników.
6. Obliczania 13-tej pensji, nagród, odpraw i innych świadczeń pracowniczych.
7. Rozliczania podatku od wynagrodzeń, sporządzania deklaracji i rozliczeń podatkowych.
8. Naliczanie zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
9. Sporządzania deklaracji i rozliczeń do ZUS.
10. Rozliczania umów zleceń i o dzieło.
11. Sporządzania zestawień i informacji dotyczących wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i podatku.
12. Zabezpieczanie środków na rachunkach bankowych i terminowe dokonywanie płatności.

§ 15.

Do zakresu zadań personelu ds. administracyjnych i kancelaryjnych należy:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji.
2. Obsługa urządzeń biurowych.
3. Przyjmowanie i kontrola otrzymanych dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Wystawianie wewnętrznych i zewnętrznych dokumentów księgowych.
5. Przechowywanie instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych i dokumentacji technicznej sprzętu nowo zakupionego oraz budynku.

§ 16.

Prace na poszczególnych stanowiskach szczegółowo określają zakresy czynności pracowników przyjęte przez nich i przechowywane w aktach osobowych.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Przestrzeganie zasad i przepisów p/poż. , jak również porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie, określa regulamin pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym stosuje się przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 18.

Zespół używa na tablicach, pieczęciach i formularzach oraz korespondencji nazwy:

Zespół Obsługi
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
w Rybniku
ul. Barbary 22C